

● 根据国务院2014年4月公布的《事业单位人事管理条例》编写

事业单位人事管理

工作手册

◎ 本书编写组



SHIYEDANWEI RENSHI
GUANLI GONGZUO SHOUC

● 根据国务院2014年4月公布的《事业单位人事管理条例》编写

事业单位人事管理 工作手册

◎ 本书编写组



SHIYEDANWEI RENSHI
GUANLI GONGZUO SHOUCI

图书在版编目(CIP)数据

事业单位人事管理工作手册/《事业单位人事管理工作手册》编写组编. —北京:中国言实出版社, 2014. 6

ISBN 978-7-5171-0593-0

I. ①事… II. ①事… III. ①行政事业单位—人事管理—中国—手册 IV. ①D630.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 103782 号

责任编辑:周汉飞

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

编辑部:北京市西城区百万庄大街甲 16 号五层

电 话:64924853(总编室) 64924716(发行部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京市文林印务有限公司

版 次 2014 年 6 月第 1 版 2014 年 6 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米×1000 毫米 1/16 13 印张

字 数 180 千字

定 价 36.00 元 ISBN 978-7-5171-0593-0

目 录

C O N T E N T S

中华人民共和国国务院令(第 652 号)	1
事业单位人事管理条例	1

第一部分 《条例》权威解读

第一章 总 则	7
1. 什么是事业单位? 事业单位有什么特征?	7
2. 事业单位的申请登记需要符合什么条件?	8
3. 为什么要制定《事业单位人事管理条例》?	8
4. 我国事业单位人事管理改革的进程如何?	9
5. 事业单位人事管理的基本原则是什么?	10
6. 事业单位人事管理改革的指导方针是什么?	13
7. 国家如何对事业单位工作人员实行分级分类管理?	15
8. 事业单位人事管理工作是如何分工的?	16
9. 事业单位应当如何建立健全人事管理制度?	16
第二章 岗位设置	18
10. 事业单位岗位设置管理的基本原则是什么?	18
11. 事业单位如何划分岗位类别和等级?	19

12. 事业单位设置岗位的程序是什么？	19
13. 事业单位岗位结构比例及等级确定的标准是什么？	20
14. 事业单位岗位设置权限是如何界定的？	20
第三章 公开招聘和竞聘上岗	22
15. 事业单位公开招聘的范围是什么？	22
16. 事业单位公开招聘的原则是什么？	22
17. 事业单位公开招聘的条件是什么？	22
18. 事业单位公开招聘工作人员的程序是什么？	25
19. 事业单位内部产生岗位人选竞聘上岗的程序是什么？	27
20. 事业单位工作人员如何进行交流？	28
第四章 聘用合同	30
21. 何谓聘用合同？聘用合同分为哪几类？	30
22. 事业单位与工作人员订立聘用合同的期限一般不低于几年？	31
23. 何谓试用期？对初次就业的工作人员与事业单位订立的 聘用合同期限 3 年以上的，其试用期为多长时间？需注意 的问题有哪些？	31
24. 事业单位工作人员在本单位连续工作满 10 年且距法定退休 年龄不足 10 年的，事业单位应与其签订哪种期限的合同？	32
25. 什么是旷工？《事业单位人事管理条例》对事业单位工作人员 旷工是如何规定的？	33
26. 什么是事业单位年度考核？《事业单位人事管理条例》对年度 考核不合格的人员是如何规定的？	33
27. 《事业单位人事管理条例》对事业单位工作人员单方 解除聘用合同是如何规定的？	34
28. 事业单位工作人员受到开除处分的，事业单位可以单方 解除聘用合同吗？	34
29. 事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系何时 终止？	35

第五章 考核和培训	36
30. 事业单位对工作人员考核的重点是什么?	36
31. 事业单位考核分为哪几类?	37
32. 事业单位年度考核的结果分为哪几个等次?	38
33. 考核后有什么结果?	39
34. 事业单位具有特殊情况的工作人员应如何考核?	40
35. 事业单位应如何对工作人员进行培训?	40
36. 事业单位工作人员在职期间应参加哪几类培训?	41
37. 事业单位对工作人员进行培训的经费应如何保障?	43
第六章 奖励和处分	44
38. 事业单位工作人员或者集体有哪些情形可以给予奖励?	44
39. 事业单位奖励工作人员的原则是什么?	45
40. 事业单位对工作人员的奖励分为哪几种?	46
41. 事业单位工作人员有哪些行为应该给予处分?	46
42. 处分的种类有哪些? 受处分的期间有哪些?	47
43. 事业单位工作人员违法违纪行为及其适用的处分有哪些?	48
44. 对事业单位工作人员的处分, 应该按照什么权限决定?	50
45. 对事业单位工作人员处分的合法要件是什么?	50
46. 对事业单位工作人员处分的程序是什么?	51
47. 事业单位应如何解除对工作人员的处分?	52
第七章 工资福利和社会保险	53
48. 国家应该建立什么样的事业单位工资制度?	53
49. 事业单位的工资制度可分成哪几种类型?	53
50. 事业单位工作人员工资包括哪些部分?	54
51. 什么是基本工资? 包括哪些内容?	54
52. 如何理解事业单位工作人员的绩效工资?	54
53. 什么是津贴补贴? 包括哪些内容?	55

54. 事业单位工作人员能享受什么样的福利待遇？事业单位执行什么样的工时制度和休假制度？	56
55. 国家规定的工时制度有哪几种？	56
56. 国家规定的休假制度有哪些？	57
57. 职工不能享受当年年休假的情形有哪些？	59
58. 什么是社会保险？	60
59. 事业单位工作人员退休后可依法享受的社会保险待遇有哪些？ ...	60
60. 国家规定的退休条件有哪些？	61
第八章 人事争议处理	62
61. 事业单位工作人员与所在单位发生人事争议的，应如何解决？	62
62. 处理劳动争议的方式有哪些？	62
63. 劳动争议当事人应如何申请仲裁？	64
64. 事业单位工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，应该怎么办？	65
65. 被考核人应如何申请复核？受理复核申请的程序有哪些？	65
66. 负有事业单位聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责时，在哪些情形下应当回避？	68
67. 对事业单位人事管理工作中的违法违纪行为，可以向哪些部门或机关投诉、举报？	69
第九章 法律责任	70
68. 事业单位违反本条例规定的，应如何处理？	70
69. 对事业单位工作人员的人事处理违反本条例规定给当事人造成名誉损害的，应如何处理？	70
70. 对事业单位人事综合管理部门和主管部门的工作人员在事业单位人事管理工作中出现的违纪违法行为应如何处理？	71
第十章 附 则	72
71. 《事业单位人事管理条例》何时正式施行？	72

第二部分 相关法律法规

一、事业单位改革	74
中共中央国务院关于分类推进事业单位改革的指导意见 (中发〔2011〕5号 2011年3月23日)	74
关于进一步深化事业单位人事制度改革的意见 (中办发〔2011〕28号 2011年8月2日)	81
二、事业单位岗位设置	87
事业单位岗位设置管理试行办法 (国人部发〔2006〕70号 2006年7月4日)	87
《事业单位岗位设置管理试行办法》实施意见 (国人部发〔2006〕87号 2006年8月31日)	91
关于民政事业单位岗位设置管理的指导意见 (人社部发〔2008〕84号 2008年10月8日)	99
三、事业单位人员聘用	108
关于在事业单位试行人员聘用制度的意见 (国办发〔2002〕35号 2002年7月6日)	108
事业单位试行人员聘用制度有关问题的解释 (国人部发〔2003〕61号 2003年12月10日)	114
事业单位公开招聘人员暂行规定 (人事部令第6号 2005年11月16日)	117
四、事业单位考核、培训、奖惩	122
事业单位工作人员考核暂行规定 (人核培发〔1995〕153号 1995年12月14日)	122
卫生事业单位工作人员考核暂行办法 (卫人发〔2002〕325号 2002年12月27日)	126

干部教育培训工作条例(试行)	
(中发〔2006〕3号 2006年1月21日)	132
事业单位工作人员处分暂行规定	
(人力资源和社会保障部 监察部 2012年8月22日)	140
五、事业单位工作人员工资、福利和休假	151
事业单位工作人员收入分配制度改革方案	
(国人部发〔2006〕56号 2006年6月15日)	151
事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法	
(国人部发〔2006〕59号 2006年6月21日)	155
事业单位工作人员养老保险制度改革试点方案	
(国发〔2008〕10号 2008年3月14日)	162
机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法	
(人事部令第9号 2008年2月15日)	166
六、与事业单位人事管理相关的社会法	168
中华人民共和国劳动合同法	
(2012年12月28日)	168
中华人民共和国社会保险法	
(2010年10月28日)	184

中华人民共和国国务院令

第 652 号

《事业单位人事管理条例》已经 2014 年 2 月 26 日国务院第 40 次常务会议通过，现予公布，自 2014 年 7 月 1 日起施行。

总 理 李克强

2014 年 4 月 25 日

事业单位人事管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范事业单位的人事管理，保障事业单位工作人员的合法权益，建设高素质的事业单位工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本条例。

第二条 事业单位人事管理，坚持党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

国家对事业单位工作人员实行分级分类管理。

第三条 中央事业单位人事综合管理部门负责全国事业单位人事综合管理工作。

县级以上地方各级事业单位人事综合管理部门负责本辖区事业单位人事综合管理工作。

事业单位主管部门具体负责所属事业单位人事管理工作。

第四条 事业单位应当建立健全人事管理制度。

事业单位制定或者修改人事管理制度,应当通过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见。

第二章 岗位设置

第五条 国家建立事业单位岗位管理制度,明确岗位类别和等级。

第六条 事业单位根据职责任务和工作需要,按照国家有关规定设置岗位。

岗位应当具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。

第七条 事业单位拟订岗位设置方案,应当报人事综合管理部门备案。

第三章 公开招聘和竞聘上岗

第八条 事业单位新聘用工作人员,应当面向社会公开招聘。但是,国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

第九条 事业单位公开招聘工作人员按照下列程序进行:

- (一)制定公开招聘方案;
- (二)公布招聘岗位、资格条件等招聘信息;
- (三)审查应聘人员资格条件;
- (四)考试、考察;
- (五)体检;
- (六)公示拟聘人员名单;
- (七)订立聘用合同,办理聘用手续。

第十条 事业单位内部产生岗位人选,需要竞聘上岗的,按照下列程序进行:

- (一)制定竞聘上岗方案;
- (二)在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息;
- (三)审查竞聘人员资格条件;
- (四)考评;
- (五)在本单位公示拟聘人员名单;
- (六)办理聘任手续。

第十一条 事业单位工作人员可以按照国家有关规定进行交流。

第四章 聘用合同

第十二条 事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于3年。

第十三条 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限3年以上的，试用期为12个月。

第十四条 事业单位工作人员在本单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年，提出订立聘用至退休的合同的，事业单位应当与其订立聘用至退休的合同。

第十五条 事业单位工作人员连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，事业单位可以解除聘用合同。

第十六条 事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，事业单位提前30日书面通知，可以解除聘用合同。

第十七条 事业单位工作人员提前30日书面通知事业单位，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

第十八条 事业单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第十九条 自聘用合同依法解除、终止之日起，事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第五章 考核和培训

第二十条 事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第二十一条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

年度考核的结果可以分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次，聘期考核的结果可以分为合格和不合格等档次。

第二十二条 考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续

订聘用合同的依据。

第二十三条 事业单位应当根据不同岗位的要求,编制工作人员培训计划,对工作人员进行分级分类培训。

工作人员应当按照所在单位的要求,参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第二十四条 培训经费按照国家有关规定列支。

第六章 奖励和处分

第二十五条 事业单位工作人员或者集体有下列情形之一的,给予奖励:

- (一)长期服务基层,爱岗敬业,表现突出的;
- (二)在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的;
- (三)在工作中有重大发明创造、技术革新的;
- (四)在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的;
- (五)有其他突出贡献的。

第二十六条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第二十七条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第二十八条 事业单位工作人员有下列行为之一的,给予处分:

- (一)损害国家声誉和利益的;
- (二)失职渎职的;
- (三)利用工作之便谋取不正当利益的;
- (四)挥霍、浪费国家资财的;
- (五)严重违反职业道德、社会公德的;
- (六)其他严重违反纪律的。

第二十九条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

受处分的期间为:警告,6个月;记过,12个月;降低岗位等级或者撤职,24个月。

第三十条 给予工作人员处分,应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处

理恰当、程序合法、手续完备。

第三十一条 工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定单位解除处分并以书面形式通知本人。

第七章 工资福利和社会保险

第三十二条 国家建立激励与约束相结合的事业单位工资制度。

事业单位工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。

事业单位工资分配应当结合不同行业事业单位特点，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

第三十三条 国家建立事业单位工作人员工资的正常增长机制。

事业单位工作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调、与社会进步相适应。

第三十四条 事业单位工作人员享受国家规定的福利待遇。

事业单位执行国家规定的工时制度和休假制度。

第三十五条 事业单位及其工作人员依法参加社会保险，工作人员依法享受社会保险待遇。

第三十六条 事业单位工作人员符合国家规定退休条件的，应当退休。

第八章 人事争议处理

第三十七条 事业单位工作人员与所在单位发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第三十八条 事业单位工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第三十九条 负有事业单位聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避：

- (一)与本人有利害关系的；
- (二)与本人近亲属有利害关系的；
- (三)其他可能影响公正履行职责的。

第四十条 对事业单位人事管理工作中的违法违纪行为,任何单位或者个人可以向事业单位人事综合管理部门、主管部门或者监察机关投诉、举报,有关部门和机关应当及时调查处理。

第九章 法律责任

第四十一条 事业单位违反本条例规定的,由县级以上事业单位人事综合管理部门或者主管部门责令限期改正;逾期不改正的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十二条 对事业单位工作人员的人事处理违反本条例规定给当事人造成名誉损害的,应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响;造成经济损失的,依法给予赔偿。

第四十三条 事业单位人事综合管理部门和主管部门的工作人员在事业单位人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的,依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第四十四条 本条例自 2014 年 7 月 1 日起施行。

(新华社北京 5 月 15 日电)

第一部分 《条例》权威解读

第一章 总 则

1. 什么是事业单位？事业单位有什么特征？

答：事业单位，是指国家为了社会公益目的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。

一般来说，事业单位具有以下四个基本特征。

第一，依法设立。事业单位的设立，应区分不同情况由法定审批机关批准，依法登记，或者依照法律规定直接进行法人登记。

第二，从事公益服务。事业单位从事的是教育、科技、文化、卫生等涉及人民群众公共利益的服务活动，一般不履行行政管理职能。

第三，不以营利为目的。事业单位一般不从事生产经营活动，经费有的需要财政完全保证，有的可通过从事一些经批准的服务活动取得部分收入，但取得的收入只能用于事业单位的再发展，不得用于管理层和职员分红等。

第四，社会组织。事业单位是组织机构而不是个人，要有自己的名称、组织机构和场所，有与其业务活动相适应的从业人员和经费，能够独立承担民事责任。

在事业单位改革中，应根据事业单位的四个特征，对以前被界定为事业单位的，有计划、分阶段通过改革逐步还原其应有属性。同时，在宪法和现有的法律框架内，重新统一规范目前存在的各种公益服务组织，实行统一的法规和政策，实现政府“有所为，有所不为”和提供公益服务方式多样化的目

标,促进各项社会公益事业的健康发展。

2. 事业单位的申请登记需要符合什么条件?

答:事业单位依法举办的营利性经营组织,必须实行独立核算,依照国家有关公司、企业等经营组织的法律、法规登记管理。

事业单位经县级以上各级人民政府及其有关主管部门(以下统称审批机关)批准成立后,应当依照本条例的规定登记或者备案。事业单位应当具备法人条件。

县级以上各级人民政府机构编制管理机关所属的事业单位登记管理机构(以下简称登记管理机关)负责实施事业单位的登记管理工作。县级以上各级人民政府机构编制管理机关应当加强对登记管理机关的事业单位登记管理工作的监督检查。

事业单位实行分级登记管理。分级登记管理的具体办法由国务院机构编制。

申请事业单位法人登记,应当具备下列条件:(1)经审批机关批准设立;(2)有自己的名称、组织机构和场所;(3)有与其业务活动相适应的从业人员;(4)有与其业务活动相适应的经费来源;(5)能够独立承担民事责任。

申请事业单位法人登记,应当向登记管理机关提交下列文件:(1)登记申请书;(2)审批机关的批准文件;(3)场所使用权证明;(4)经费来源证明;(5)其他有关证明文件。

3. 为什么要制定《事业单位人事管理条例》?

答:《事业单位人事管理条例》已经 2014 年 2 月 26 日国务院第 40 次常务会议通过,2014 年 4 月 25 日,国务院总理李克强签署第 652 号《中华人民共和国国务院令》,并予以公布,自 2014 年 7 月 1 日起施行。

事业单位是经济社会发展中提供公益服务的主要载体,是我国社会主义现代化建设的重要力量。改革开放特别是党的十八大以来,各地区各有关部门积极探索事业单位改革,不断创新事业单位体制机制,稳步推进教育、科技、文化、卫生等行业体制改革,积累了有益经验,取得了明显成效,为